

TEXTO REFUNDIDO DE LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA¹

El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en sus sesiones ordinaria N° 121, de 19 de enero de 2009, extraordinaria N° 9, de 18 de mayo de 2010 y ordinaria N° 173, de 10 de agosto de 2010, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

“I.- Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa N°4, N°7 y N°9

Considerando la necesidad de precisar el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante Ley de Transparencia, y la importancia del adecuado cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas en la misma, teniendo presente el artículo 8° de la Constitución Política de la República y lo establecido en la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas en contra de la Corrupción, promulgadas respectivamente por el Decreto Supremo N° 1879/1998 y el Decreto Supremo N° 375/2007, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y a la vista de la experiencia de la aplicación del Instructivo 8, de 2006, de la Presidenta de la República y de las normas legales sobre transparencia activa a partir del 20 de abril de 2009², el Consejo Directivo acuerda la siguiente instrucción general.

1. Materias a Informar. Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web la siguiente información, desagregada en las categorías independientes que se indican³:

¹ El presente documento refunde las Instrucciones Generales N° 4 (publicada en el Diario Oficial de 3 de febrero de 2010), N° 7 (publicada en el Diario Oficial de 25 de mayo de 2010) y N° 9 (publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2010), e incorpora la rectificación de la segunda publicada en el Diario Oficial de 22 de junio de 2010.

² El considerando de la Instrucción General N° 4 debe ser complementado con los de las Instrucciones Generales N° 7 y N° 9, que dispone:

- Considerando de la I.G. N° 7: “La necesidad de precisar el alcance de lo dispuesto en la Instrucción General N° 4 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa y teniendo presente la especial situación que han debido enfrentar los órganos de la Administración del Estado con ocasión de sismo que afectó a parte del territorio nacional con fecha 27 de febrero del presente año”;
- Considerando de la I.G. N° 9: “La conveniencia de precisar el alcance de lo dispuesto en las instrucciones generales N° 4 y N° 7 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, de facilitar el acceso por parte de los ciudadanos a la información y de simplificar la manera de informar a los órganos de la Administración del Estado y la comprensión de lo instruido respecto de la obligación de informar el personal y sus correspondientes remuneraciones y los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, y teniendo presente lo planteado a este Consejo por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia”.

³ Sin perjuicio de las 13 categorías mencionadas en la presente Instrucción General, los órganos públicos, cuando corresponda, deberán incorporar la categoría que regula la Instrucción General N° 8, sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño (publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2010).

1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el órgano respectivo y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, contemplando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Los actos y documentos publicados con antelación a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285 y
- Además del texto publicado en el Diario Oficial, un link al texto de la norma actualizada.

Se entenderá que el órgano o servicio cumple con la obligación de informar los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial si dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web www.leychile.cl (de la Biblioteca del Congreso Nacional)⁴.

1.2. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.

Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos que establezca/n la regulación específica del mismo.

A continuación, bajo la denominación de “Marco Normativo”, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicado en el Diario Oficial o, en caso de no haberlo sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como por ejemplo la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);
- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y

⁴ Párrafo incorporado conforme a la aclaración efectuada en la Instrucción General N° 7.

actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa.

1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

A diferencia del apartado anterior, en el que se contiene la información relativa al organismo público mismo, en éste se contendrá la información relativa a sus unidades u órganos internos.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que tengan.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble click en el texto que designe a la unidad, órgano o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, y para acceder a la norma que las asigna;
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, como reglamentos, decretos o resoluciones, debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución y contemplar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere; e
- Indicar el nombre de la autoridad o funcionario público que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.

1.4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones⁵.

Para dar cumplimiento a este numeral cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo

⁵ El acápite 1.4. fue modificado por la Instrucción General N° 7 y, posteriormente, reemplazado en la Instrucción General N° 9, de manera íntegra, por el texto que aquí se presenta.

cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas, según se trate de:

1. Personal de planta:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Subsecretario de Justicia”, “Jefe de División de Administración y Finanzas”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Secretario Municipal”, etc.);
- f) Región;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

2. Personal a contrata:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Abogado División Judicial”, “Asesor de la Subsecretaria”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Ingeniero Dirección de Tránsito”, etc.);

- f) Región;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

3. Personal sujeto al Código del Trabajo:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, etc.);
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región;
- f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- h) Remuneración bruta mensualizada;
- i) Horas extraordinarias;
- j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y
- k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para completar la columna “Calificación Profesional o Formación” deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010.”

Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna “Remuneración bruta mensualizada”, el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente. En el caso de las remuneraciones que no

sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de “Observaciones”.

Si el personal se informa en plantillas anuales, y un funcionario cambia de grado durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de “Observaciones”. Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral.”

Bajo la columna de “Asignaciones especiales” se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, entre otras.

Para facilitar a los órganos el disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad que establece el artículo 6 del Decreto Ley N° 249, de 1973, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1.

En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

En forma separada deberá informarse, en la columna denominada “Horas extraordinarias”, si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquéllas

horas que hayan sido pagadas.

Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, los órganos podrán disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los cuatro meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios —si éstas fueran habituales y permanentes— que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto. Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

En caso que el servicio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) en el periodo informado”.

4. Personas naturales contratadas a honorarios:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- c) Breve descripción de la función;
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región;
- f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
- g) Honorario total bruto;
- h) Pago mensual;
- i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado”.

Además de lo anterior, cada órgano informará en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que le corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Grado;
- c) Unidad Monetaria;
- d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio) y
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un servicio no tenga escala de remuneraciones deberá informar esta circunstancia, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene escala de remuneraciones”.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales. Para el cálculo de la remuneración líquida sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc.,
- La información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de

designación. En este caso deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño,

- Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, y
- Los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios. La referida información deberá publicarse, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

1.5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.

Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, al que deberá accederse desde el sitio electrónico institucional, y consignarse en una planilla bajo la denominación de "Otras Compras", en la que se contendrán los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones como, asimismo, al texto del acta de evaluación y acto administrativo de adjudicación, en el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo los organismos incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación, según corresponda.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de cualquier clase de sociedad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control de su administración, esto es, puedan

nombrar al administrador de la sociedad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

Se informarán en este acápite los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar en la planilla los siguiente antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones.

En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto administrativo de adjudicación.

Se aclara que para efectos de lo dispuesto en la Instrucción General N°4 se entenderá por “socios o accionistas principales” a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales⁶.

1.6. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Los órganos de la Administración del Estado deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en el año calendario en una misma planilla, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia, su denominación, monto, imputación presupuestaria, objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas) e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

En virtud de este numeral y para lo dispuesto en el párrafo precedente, se entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier

⁶ Los tres últimos párrafos fueron incorporados conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 7.

otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros⁷.

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros,
- El reconocimiento de derechos,
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados,
- Los actos expropiatorios,
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos,
- Los llamados a concursos de personal,
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana,
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- Los actos administrativos sancionatorios⁸.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la

⁷ El acápite 1.7. fue modificado por la Instrucción General N° 7 y, posteriormente, reemplazado en la Instrucción General N° 9 de manera íntegra por el texto que aquí se presenta.

⁸ En este punto se debe tener presente lo dispuesto en el acápite 6.3. de las Recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre Protección de Datos Personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, que en lo pertinente prescribe lo siguiente:

“Los órganos de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.628, que sometan a tratamiento datos personales relativos a condenas por delitos, infracciones administrativas o faltas disciplinarias, no podrán comunicarlos una vez prescrita la acción penal o administrativa, o cumplida o prescrita la sanción o la pena.

Por consiguiente, los órganos deberán abstenerse de publicar en virtud del artículo 7°, letra g) de la Ley de Transparencia, referido a los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, los datos personales relativos a condenas por delitos, infracciones administrativas o faltas disciplinarias una vez prescrita la acción penal o administrativa, o cumplida o prescrita la sanción o la pena y aplicarán, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los actos o resoluciones que los contengan.

Con todo, cuando el Consejo conozca de un reclamo por incumplimiento de los deberes de transparencia activa o de un amparo por denegación de acceso a la información, podrá autorizar la comunicación de este tipo de datos cuando así lo exija el interés público, en aplicación de la Ley de Transparencia”.

información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

- a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha),
- b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y su fecha,
- c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda,
- d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente,
- e) Breve descripción del objeto del acto y
- f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 4, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Nacionales que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la Instrucción General N° 4.

Los órganos o servicios no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta a secreto o reserva. De igual modo, deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

En el caso que el órgano de la Administración del Estado no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre

terceros.”

1.8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página www.chileclitic.gob.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo órgano o servicio.

Si el órgano no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos y antecedentes para acceder al servicio y si es factible hacer la solicitud en línea, los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, el valor del servicio o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.

1.9. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

Los órganos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán publicar una planilla por cada uno de ellos, indicando el nombre del programa; el diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso; objetivo del subsidio o beneficio; individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.

Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó. Dicha nómina excluirá⁹ datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por “beneficiario” a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos

⁹ Rectificación efectuada en el Diario Oficial de 22 de junio de 2010, en virtud de cual la expresión “excluirá” sustituyó la palabra “incluirá”, consignada en la edición del Diario Oficial N° 39.577, de 03 de febrero del 2010, en el que se publicó con el referido error la Instrucción General N° 4 sobre Transparencia Activa, página treinta y siete, primera columna, en el punto 1.9., en el párrafo segundo.

sensibles, esto es, de datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que un órgano actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará una buena práctica que el órgano colaborador informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo.

1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

Este numeral comprende todas las acciones e instancias implementadas por el respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias,
- Las consultas e informaciones públicas,
- La participación directa,
- Los consejos consultivos,
- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existiere.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

1.11. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

Los órganos o servicios públicos deberán publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto del mismo).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución de su presupuesto, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano o servicio podrá agregar un link a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que contenga la información a su respecto. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este apartado sólo en la medida que dicho link contenga toda la información antes indicada, incluidas las modificaciones presupuestarias.

En este acápite la información deberá ponerse a disposición permanente del público con la periodicidad que establezca la Dirección de Presupuestos respecto de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

Tratándose de municipalidades deberá publicarse, a lo menos, la siguiente información del presupuesto incluida en la cuenta anual dada por el Alcalde al Concejo Municipal:

- Presupuesto municipal aprobado por el Concejo y modificaciones a éste, si corresponde (ingresos y gastos mensuales),
- Balance de la ejecución presupuestaria,
- Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, y
- Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

Se considerará una buena práctica incluir un listado detallado de los gastos de representación en que incurra el respectivo órgano o servicio (Subtítulo 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos).

1.12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

Los órganos o servicios públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.

En este caso deberá contemplarse la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, periodo auditado, fecha de publicación del informe de auditoría,¹⁰ principales observaciones del informe, respuesta del servicio y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.

Se aclara en este caso que no será necesario incorporar las principales observaciones del informe de auditoría, siendo suficiente para dar por cumplida la obligación que se contenga un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones¹¹.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- La forma en que el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías, como por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.,
- El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa y
- Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

1.13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Los órganos o servicios públicos que se relacionen con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, deberán publicar la siguiente información: entidad en la que participa; tipo de vínculo (participación, representación o intervención); fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia; descripción del vínculo y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por “entidades” se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membrecía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del órgano o servicio tienen un

¹⁰ Se suprime texto de la Instrucción General N° 4, que exigía publicar “principales observaciones del informe”, pues la Instrucción General N° 7 dispuso que: “Se aclara en este caso que no será necesario incorporar las principales observaciones del informe de auditoría, siendo suficiente para dar por cumplida la obligación que se contenga un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones”. Luego, sólo es obligatorio publicar el link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones y no las principales observaciones del informe de auditoría.

¹¹ Párrafo incorporado conforme a la aclaración efectuada en la Instrucción General N° 7.

cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del órgano o servicio público al que pertenecen.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 1.7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

2. Órganos de la Administración del Estado obligados. Estarán obligados a mantener la información señalada en el numeral 1 a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluyéndose:

- a) Los ministerios,
- b) Las intendencias,
- c) Las gobernaciones,
- d) Los gobiernos regionales,
- e) Las municipalidades,
- f) Los servicios públicos centralizados o descentralizados,
- g) Las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública,
- h) Las Instituciones de Educación Superior de carácter estatal, y
- i) Las corporaciones y fundaciones de derecho privado que presten servicios públicos o realicen actividades de interés público, en la medida que más del cincuenta por ciento de su órgano directivo sea designado por autoridades o funcionarios públicos o esté integrado por éstos. En esta última situación se entenderán comprendidas, entre otras, las Corporaciones Municipales de Salud y Educación.

3. Actualización y completitud. La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1.11, párrafo cuarto.

Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente añadiendo al final una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva.

4. Información Histórica. Se considerará una buena práctica incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o el año al que corresponde, y la información histórica anterior a su entrada en vigencia.

Lo anterior no será aplicable a los actos y documentos publicados en el Diario Oficial a partir de la vigencia de la Ley N° 20.285, los que deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, conforme al numeral 1.1.

5. Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda. El ministerio respectivo deberá informar expresamente en su página web, los órganos y servicios que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico.

Se considerará una buena práctica que cada ministerio contemple la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen con el mismo, indicando en cada caso si éstos informan en su propia página web o si informan en el sitio web del ministerio, debiendo en ambos contemplar un link directo a la página que contenga la información.

6. Materias del numeral 1 no aplicables a determinados órganos y servicios. En el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

7. Usabilidad. Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de sus respectivos sitios web institucionales o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios.

La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

8. Ampliación de la transparencia activa. Se recomienda utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia (artículo 11 d y f). Por ello, se podrá incluir en el banner sobre Transparencia Activa toda información adicional a la señalada en el punto 1 de esta instrucción que el organismo o servicio estime conveniente publicar. Esta información adicional deberá ser publicada en un vínculo separado, bajo la denominación “Otros antecedentes”, respetando el formato utilizado por el organismo o servicio en el resto de la información sobre Transparencia Activa.

En particular, se considerará como buena práctica incluir la siguiente información adicional:

- Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información,
- Aquélla que haya sido declarada pública por el Consejo para la Transparencia al resolver amparos por denegación de acceso y
- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Los órganos o servicios deberán abstenerse de adjuntar información de forma inorgánica o sin una sistematización apropiada, pues el exceso de información o la presentación desordenada de ésta pueden inducir a confusión respecto del real contenido de la información que se contiene en cada uno de los acápite.

9. Restricciones de uso. Los órganos de la Administración del Estado no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar por transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

10. Links a páginas webs de terceros. En el caso que los órganos de la Administración del Estado utilicen links a otras páginas webs de otros organismos o de instituciones, públicas o privadas, que presten servicios de información institucional, serán en todo caso responsables directos de que se encuentre disponible al público la información que se exige en la Ley de Transparencia y en su Reglamento y del cumplimiento de las exigencias contenidos en la presente instrucción general.

11. Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información. Se recomienda a los órganos de la Administración del Estado que, como buena práctica, establezcan, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link de acceso directo al formulario de solicitud de acceso a la información.

En el referido formulario, el campo para identificar la información solicitada deberá tener, al menos, 10.000 caracteres.

El órgano o servicio deberá abstenerse de requerir, como campo obligatorio, información adicional a la expresamente exigida en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el artículo 28 de su Reglamento, como por ejemplo, el R.U.N. y/o R.U.T. del solicitante.

12. Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados. Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente para el acceso directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.

13. Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción. Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un

link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción para dicha institución.

14. Formato tipo de planillas. El Consejo para la Transparencia publicará en su página web www.consejotransparencia.cl, a modo ilustrativo, planillas cuyo formato cumple con las instrucciones contenidas en los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4.

15. Buenas prácticas. Se aclara que las buenas prácticas constituyen recomendaciones a los órganos y servicios de la Administración del Estado, no exigidas por el artículo 7º de la Ley de Transparencia ni por el artículo 51 de su Reglamento, de manera que su incumplimiento no será sancionado en virtud del artículo 47 de esta ley. Sin perjuicio de lo anterior, este Consejo entiende que se trata de prácticas que tienen por finalidad mejorar los estándares de transparencia activa y promover el acceso ciudadano a la información pública, por lo cual estimulará su cumplimiento¹².

III.- Vigencia¹³. La presente Instrucción General regirá a contar del 1º de junio de 2010. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días del mes de junio de 2010 deberán sujetarse a lo establecido en ella.

IV.- Publicación. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial.”

¹² Párrafo incorporado conforme a la aclaración efectuada en la Instrucción General N° 7. Para incorporarlo en el texto refundido se consideró como un nuevo numeral 15.

¹³ Las Instrucciones N° 7 y N° 9 modificaron los plazos de vigencia. En efecto, la Instrucción General N° 7 dispuso que:

“Se prorroga la vigencia de la Instrucción General N°4 hasta el 1º de julio de 2010, fecha en que entrarán a regir, también, las instrucciones contenidas en la presente Instrucción General. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días del mes de julio de 2010 deberán sujetarse a lo establecido en las dos instrucciones señaladas.

Sin perjuicio de lo anterior, a contar del 1º de septiembre de 2010 entrará a regir la forma en que ambas Instrucciones Generales disponen que se informen las siguientes materias:

- a) Asignaciones especiales en materia de remuneraciones (numeral 1.4.);*
- b) Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros (numeral 1.7.); y*
- c) Modificaciones que el presupuesto de los órganos y servicios experimente (numeral 1.11.).*

En todo caso, las actualizaciones que corresponda efectuar en estos 3 acápite hasta el 1º de septiembre se ajustarán a lo establecido en los artículos 7º de la Ley de Transparencia y 51 de su reglamento.”

Por su parte, la Instrucción General N° 9 dispuso que: *“La presente Instrucción General regirá a contar del 1º de septiembre de 2010. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días hábiles del mes de septiembre de 2010 deberán sujetarse a lo establecido en ella.*

En todo aquello no modificado por la presente Instrucción General, mantendrán plena vigencia las disposiciones de las instrucciones generales N° 4 y N° 7.”